


## b) Modification d'un compte organisateur identifié « Admin »

Un organisateur possédant déjà un compte d'accès à la téléprocédure TAM est invité automatiquement, à la suite de son authentification habituelle à partir de l'identifiant « admin », à renseigner son adresse électronique personnelle, son nom et son prénom. Après l'enregistrement de ces informations, un lien permettant de réinitialiser son compte dans le respect des nouvelles normes de sécurité, lui est transmis.



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Téléprocédure des Accueils des  
Mineurs

**IDENTIFICATION**

Code Organisateur

Courriel ou Identifiant

Mot de passe

[Connexion](#)

[> Mot de passe perdu](#)  
[> Je veux modifier mon mot de passe](#)

Téléprocédure des Accueils des  
Mineurs

Bonjour Admin - Administrateur ( 000ORG0088 )

Nous veillons à la sécurité de votre système d'information.  
 Dans ce but, l'authentification évolue, **désormais vous devrez vous connecter en utilisant votre courriel qui vous est personnellement attribué.**

Nous vous demandons à cet effet de bien vouloir entrer les informations nécessaires à votre identification ainsi que la confirmation ou saisie de votre nom et prénom.

Un courriel de confirmation vous sera adressé, il vous invitera à modifier votre mot de passe dans le respect des normes en vigueur.

**Saisissez votre Courriel**

[Retour](#) [Continuer](#)

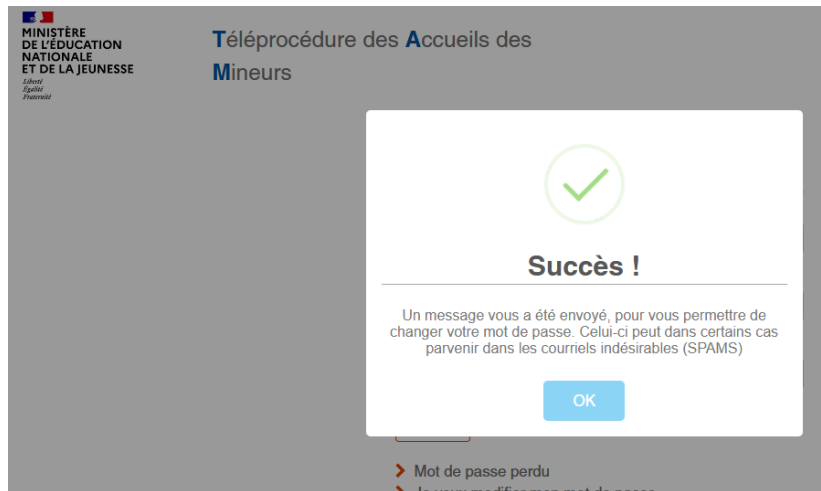
  

**Nom**

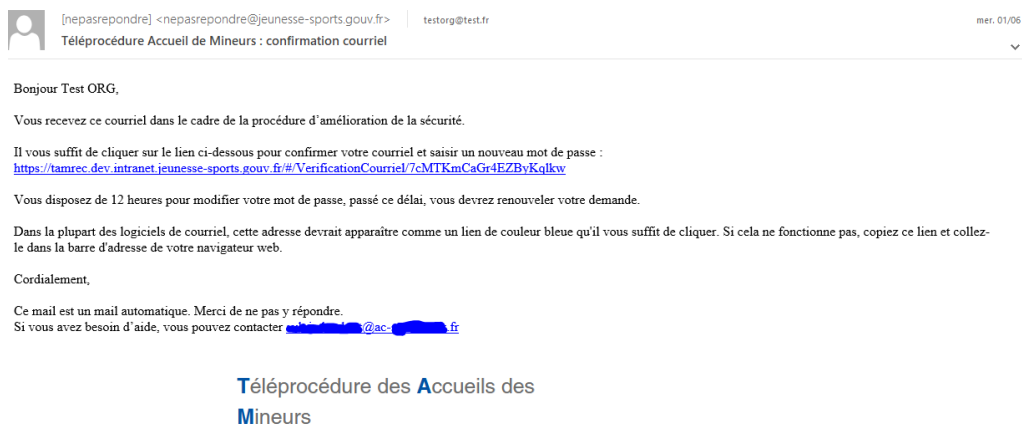
**Prénom**

[Retour](#) [Continuer](#)

Un message informe l'utilisateur de l'envoi d'un courriel, contenant le lien permettant de finaliser la modification du compte, suivant les nouvelles normes de sécurité applicables.



En cliquant sur le lien valide 12h, l'organisateur est invité à enregistrer son mot de passe, en respectant la politique de sécurité en vigueur (16 caractères, dont au moins un ou plusieurs caractères alphanumériques, majuscules, minuscules et caractères spéciaux admis).



#### RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE

Le mot de passe doit contenir **16** caractères au minimum

Le mot de passe contient des caractères de 4 des catégories suivantes :

- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):  
@["#()'/;:-!-

Nouveau mot de passe :

Confirmation mot de passe :

Enregistrer

Un message de confirmation apparaît dans une fenêtre pour informer l'utilisateur que le mot de passe a été réinitialisé et que l'accès à la téléprocédure TAM s'effectue dorénavant en renseignant le code organisateur, l'adresse électronique enregistrée par l'utilisateur, et le mot de passe réinitialisé.



En cas d'expiration du lien au-delà de 12 h, il convient de cliquer sur le lien « Mot de passe perdu » accessible en page d'accueil de la téléprocédure TAM : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr>

	En cas de 3 tentatives de connexion infructueuses, un blocage du compte intervient. Il convient alors d'utiliser la procédure « Mot de passe perdu » pour réinitialiser un nouveau mot de passe, en respectant un temps d'attente d'au moins 5 min pour effectuer cette procédure.
--	--

	La procédure de migration des comptes existants peut, dans de très rares cas (ex : organisateur n'ayant pas utilisé la téléprocédure TAM depuis plusieurs années), nécessiter, au préalable, l'enregistrement d'un compte administrateur, à partir du lien « Ajouter un administrateur » présent dans la fiche organisateur. A l'issue de cet enregistrement, un courriel contenant un lien permettant de finaliser le compte d'accès à la téléprocédure TAM est envoyé automatiquement à l'organisateur. Il convient d'informer celui-ci que la validité de ce lien est limitée à 12h.
--	---

## 2. Création d'un compte de type gestionnaire ou directeur

Le profil « Administrateur » identifie la personne désignée par l'organisateur, possédant l'ensemble des droits rattachés au compte d'accès TAM. Il lui revient en particulier d'assurer la gestion des comptes utilisateurs de la téléprocédure TAM au sein de la structure (profils gestionnaire et directeur de centre).

L'utilisateur administrateur TAM procède à l'enregistrement des personnels habilités en profil « gestionnaire » ou « directeur » à partir du menu **>Utilisateurs>Ajouter** .

Il assure la gestion des comptes « Gestionnaires » et « Directeur de centre », et procède, le cas échéant, à la désactivation d'un compte utilisateur ne devant plus accéder à l'interface TAM de l'organisateur.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Téprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Mel TESTMEL - Administrateur (0000RG0061)

Déconnexion Paramètres

Accueil Déclarations Locaux Intervenants / Familles d'accueil Cadres interdits Utilisateurs Fiche Organisateur Calendrier des périodes

Version 4.4.0

2021/2022 Réinitialiser Recherche Filtres Calcul des intervenants

Accueil > Utilisateurs

### Utilisateurs

Nom	Prénom	Courriel	Profil	Code Type	Actif
TESTMEL	Mel	test3@test.fr	Administrateur	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
PIERRE	Paul	test4@test.fr	Gestionnaire	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
MARTIN	Marie	test5@test.fr	Directeur de Centre	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter

Le profil gestionnaire possède des prérogatives similaires à celui de l'organisateur désigné administrateur, à l'exception de la gestion des profils des utilisateurs, réservée à ce second.

Le profil Directeur de centre est un profil restrictif, permettant aux directeurs de structures de renseigner les fiches complémentaires et notamment l'équipe d'encadrement.

Il accède uniquement aux déclarations des accueils collectifs de mineurs pour lesquelles il est autorisé. L'habilitation est opérée par l'organisateur administrateur ou gestionnaire TAM, à partir d'une fiche initiale ou d'une fiche unique de déclaration d'un accueil de loisirs périscolaire en sélectionnant le directeur de centre dans la liste déroulante présente en haut à gauche de la fiche initiale ou de la fiche unique périscolaire.

#### a) Création d'un nouveau compte gestionnaire ou directeur par un organisateur

La création d'un utilisateur gestionnaire ou directeur s'effectue à partir de l'onglet >Utilisateurs>Ajouter.

L'organisateur renseigne l'adresse électronique personnelle de la personne qu'il souhaite habilitier à accéder à l'interface TAM et clique sur le bouton « Continuer ».

Accueil > Utilisateurs > Utilisateur

### Utilisateur

#### COURRIEL

Il doit ensuite renseigner le nom et le prénom de cette personne et sélectionner le profil qu'il souhaite lui attribuer (gestionnaire ou directeur de centre). L'enregistrement des éléments d'identification du nouvel utilisateur s'effectue en appuyant sur le bouton « Ajouter ».

> Accueil > Utilisateurs > Utilisateur

## Utilisateur

### UTILISATEUR

Nom	<input type="text" value="DUPONT"/>
Prénom	<input type="text" value="Fleur"/>
Profil	<input type="text" value="Gestionnaire"/>
	<input type="button" value="Retour"/>

Gestionnaire  
Directeur de Centre

<input type="button" value="Ajouter"/>
--

Un message confirme à l'administrateur qu'un courriel contenant un lien valide 12h est envoyé au nouvel utilisateur afin que celui-ci finalise la création de son compte d'accès à la téléprocédure TAM.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Mel TESTMEL - Administrateur ( 0●ORG0061 )

Déconnexion Paramètres

Accueil Déclarations - Locaux - Intervenants / Familles d'accueil - Cadres interdits Utilisateurs Fiche Organisateur Calendrier des périodes

Version 4.4.0

2021/2022

> Accueil > Utilisateurs

### Utilisateurs

Nom	Prénom	Courriel	Profil	Code Type	Actif
TESTMEL	Mel	test3@test.fr	Administrateur	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
PIERRE	Paul	test4@test.fr	Gestionnaire	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
MARTIN	Marie	test5@test.fr	Directeur de Centre	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>

📧 [nepasrepondre] <nepasrepondre@jeunesse-sports.gouv.fr> test5@test.fr

Téléprocédure Accueil de Mineurs : confirmation de l'ouverture de droits

Bonjour Marie MARTIN,

Votre demande de création de compte pour l'application «Téléprocédure Accueil de Mineurs» vient d'être effectuée.

Organisateur concerné : ●●●●●●●●●●

Code associé à cet organisateur: 0●ORG0061

Pour valider votre compte, merci de cliquer sur le lien ci-dessous :  
<https://tamrec.dev.intranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/VerificationCourriel/048ebxIHCECEzQzNjUcR>

Vous disposez de 12 heures pour valider votre compte, passé ce délai, vous devrez utiliser la fonction de mot de passe oublié.

Dans la plupart des logiciels de courriel, cette adresse devrait apparaître comme un lien de couleur bleue qu'il vous suffit de cliquer. Si cela ne fonctionne pas, copiez ce lien et collez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur web.

Cordialement,

Ce mail est un mail automatique. Merci de ne pas y répondre.  
Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter votre administrateur local

En cliquant sur le lien, l'utilisateur est orienté vers la page de réinitialisation de son mot de passe, qui doit contenir 12 caractères au minimum et respecter les contraintes définies dans le cadre de la nouvelle politique de sécurité.



## Téléprocédure des Accueils des Mineurs

### RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE

Le mot de passe doit contenir 12 caractères au minimum

Le mot de passe contient des caractères de 3 des catégories suivantes :

- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):  
@!\*"#(){};:=!~

Nouveau mot de passe :

Confirmation mot de passe :

[Enregistrer](#)

Un message de confirmation s'affiche, afin de confirmer à l'utilisateur que son compte a bien été initié. Il peut ainsi se connecter à la téléprocédure TAM en se connectant à l'aide du code organisateur, de son adresse électronique l'identifiant et du mot de passe choisi.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE  
Liberté Égalité Fraternité

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

**Succès !**

Votre mot de passe a bien été initialisé. Vous pouvez maintenant vous connecter au portail de la téléprocédure TAM à l'aide votre code organisateur et votre courriel

[OK](#)

[> Mot de passe perdu](#)  
[> Je veux modifier mon mot de passe](#)

## b) Modification d'un compte utilisateur Gestionnaire ou directeur existant

Les utilisateurs possédant déjà un compte d'accès à la téléprocédure TAM de type « gestionnaire » ou « directeur de centre » sont invités automatiquement, à la suite de leur authentification habituelle, à renseigner leur adresse électronique personnelle, ainsi que leur nom et prénom, afin de procéder à la réinitialisation de leur compte.

The screenshot shows the identification page for the 'Téléprocédure des Accueils des Mineurs'. It features the logo of the 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS' in the top left corner. The page title is 'Téléprocédure des Accueils des Mineurs'. The main section is titled 'IDENTIFICATION' and contains three input fields: 'Code Organisateur' with the value 'ORG0', 'Courriel ou Identifiant' with the value 'NOM', and 'Mot de passe' with a masked password. Below the fields is a 'Connexion' button and two links: 'Mot de passe perdu' and 'Je veux modifier mon mot de passe'.

Nous veillons à la sécurité de votre système d'information.

Dans ce but, l'authentification évolue, **désormais vous devrez vous connecter en utilisant votre courriel qui vous est personnellement attribué.**

Nous vous demandons à cet effet de bien vouloir entrer les informations nécessaires à votre identification ainsi que la confirmation ou saisie de votre nom et prénom.

Un courriel de confirmation vous sera adressé, il vous invitera à modifier votre mot de passe dans le respect des normes en vigueur.

**Saisissez votre Courriel**

test123@test.fr

[Retour](#) [Continuer](#)

Nom

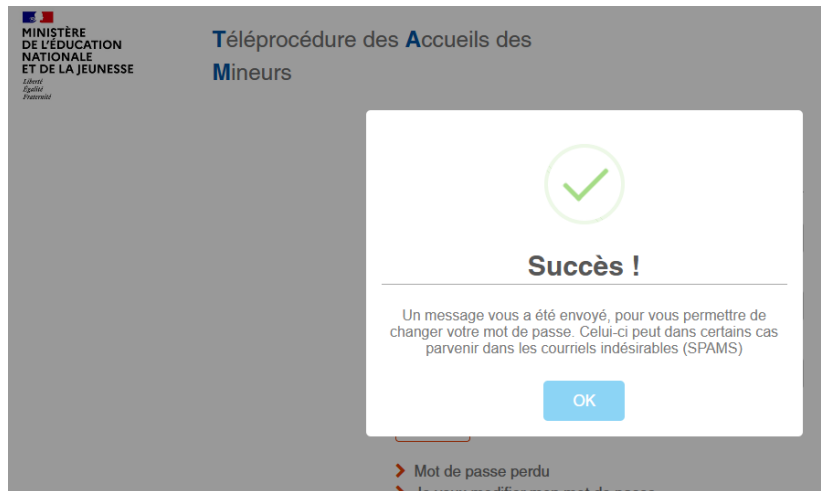
NOM

Prénom

Prénom

[Retour](#) [Continuer](#)

Un message confirme l'envoi d'un lien parvenu par messagerie en vue de la finalisation de la modification du compte de l'utilisateur.



Un courriel contenant un lien d'activation du compte est alors automatiquement transmis à l'intéressé par messagerie.



En cliquant sur le lien valide 12h, l'utilisateur est invité à enregistrer son mot de passe, en respectant la politique de sécurité en vigueur (12 caractères, dont au moins un ou plusieurs caractères choisis dans 3 des catégories suivantes : alphanumériques, majuscules, minuscules et caractères spéciaux admis).

**RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE**

Le mot de passe doit contenir 12 caractères au minimum

Le mot de passe contient des caractères de 3 des catégories suivantes :

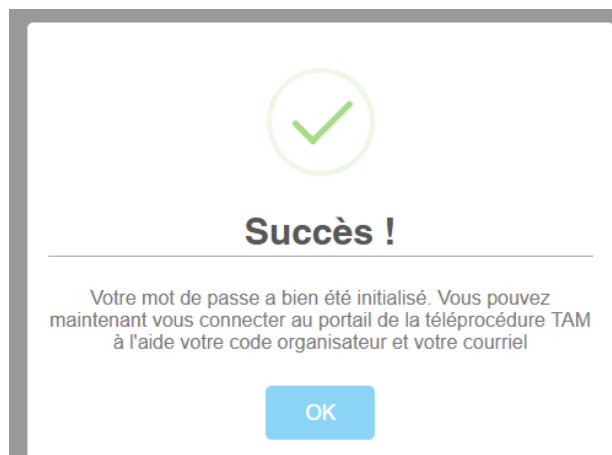
- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):  
@!\*"{}?;=|~

Nouveau mot de passe :

Confirmation mot de passe :



Un message de confirmation apparaît à l'écran informant l'utilisateur que le mot de passe a été initialisé.



	<p>En cas de 10 tentatives de connexion infructueuses, un blocage du compte intervient. Il convient alors d'utiliser la procédure « Mot de passe perdu » pour réinitialiser un nouveau mot de passe, en respectant un temps d'attente d'au moins 5 min pour effectuer cette procédure.</p>
--	--

### c) Désactivation d'un compte gestionnaire ou directeur

Un compte gestionnaire ou directeur peut être désactivé par l'organisateur connecté à l'aide du compte « Administrateur ». Cette action s'effectue à partir de l'onglet « Utilisateur » en basculant le switch « Actif » à gauche.

#### Utilisateurs

Nom	Prénom	Courriel	Profil	Code Type	Actif
NOM	Prénom	test123@test.fr	Gestionnaire	Organisateur	<input type="checkbox"/>

En cas de changement de courriel d'un utilisateur « gestionnaire » ou « Directeur », l'organisateur désigné « Administrateur » doit au préalable désactiver le compte, puis cliquer sur le bouton « ajouter » un nouvel utilisateur et renseigner les nom, prénom ainsi que la nouvelle adresse électronique de l'utilisateur, qui recevra le courriel contenant un lien d'activation lui permettant de réinitialiser son compte d'accès à la téléprocédure TAM.

### 3. Procédure en cas d'oubli du mot de passe

En cas d'oubli du mot de passe, l'utilisateur peut procéder à sa réinitialisation en cliquant sur le lien « Mot de passe perdu ».

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

**IDENTIFICATION**

**Code Organisateur**  
Code Organisateur

**Courriel ou Identifiant**  
Courriel ou Identifiant

**Mot de passe**  
Mot de passe

Connexion

Mot de passe perdu  
Je veux modifier mon mot de passe

Il doit alors renseigner son code organisateur, ainsi que son adresse électronique correspondant à son identifiant s'il a déjà migré son compte, ou son identifiant actuel si la perte du mot de passe intervient avant la modification de l'identifiant., et cliquer sur le bouton « Régénérer le mot de passe ».



Téléprocédure des Accueils des Mineurs

**J'AI PERDU MON MOT DE PASSE**

**Code Organisateur**  
Code Organisateur

**Courriel ou Identifiant**  
Courriel ou Identifiant

Régénérer le mot de passe

Un courriel est alors adressé automatiquement à l'utilisateur TAM pour lui permettre de réinitialiser son mot de passe.



En cliquant sur le lien, l'utilisateur est invité à saisir un nouveau mot de passe dans le respect des normes de sécurité en vigueur.

#### RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE

Le mot de passe doit contenir 12 caractères au minimum

Le mot de passe contient des caractères de 3 des catégories suivantes :

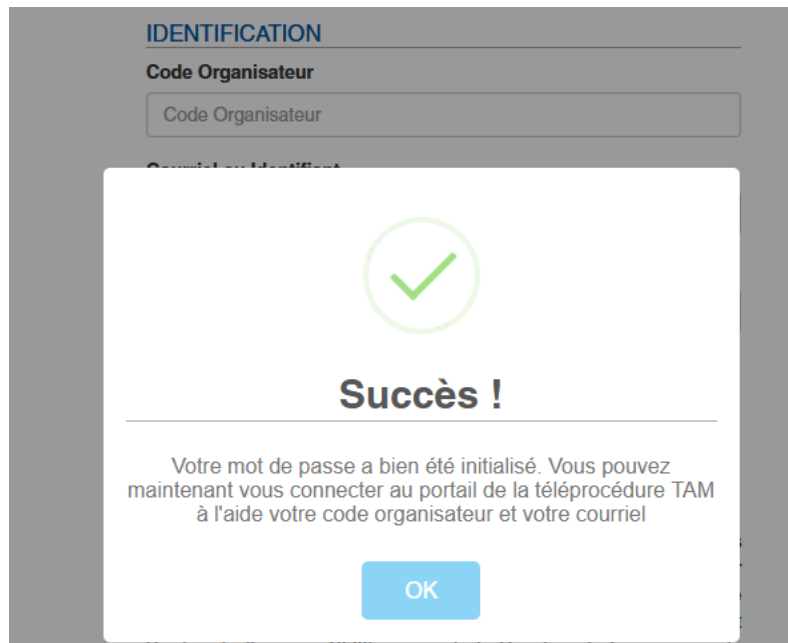
- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):  
@[!"#()\*%;=-!~

Nouveau mot de passe :

Confirmation mot de passe :

Enregistrer

Un message de confirmation s'affiche dans une fenêtre à l'écran, informant l'utilisateur que son mot de passe a bien été initialisé. Il peut maintenant s'authentifier à l'aide de son code organisateur, son courriel identifiant et son nouveau mot de passe réinitialisé.



#### 4. Changement du mot de passe

En cliquant sur le lien « **Je veux modifier mon mot de passe** », il est possible de réinitialiser le mot de passe permettant de se connecter à la téléprocédure TAM.

## Téléprocédure des Accueils des Mineurs

### IDENTIFICATION

#### Code Organisateur

#### Courriel ou Identifiant

#### Mot de passe



- > Mot de passe perdu
- > Je veux modifier mon mot de passe

Pour se faire, l'utilisateur renseigne le code organisateur, le courriel identifiant, l'ancien mot de passe, ainsi que le nouveau et finalise son action par le bouton « Valider ».

## Téléprocédure des Accueils des Mineurs

### CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Code Organisateur\*

Identifiant\*

Ancien mot de passe\*

Nouveau mot de passe\*

Confirmer le nouveau mot de passe\*




Un message « Mot de passe changé avec succès » s'affiche dans une fenêtre confirmant la modification du mot de passe de connexion.